

Työvoimakustannusten neljännesvuositilasto, vastausohjeet

Palvelualat

Sisällys

1	Tietosisältö	1
2	Ketä tiedustelu koskee?	1
3	Yhteyshenkilöt	2
4	Sähköisen tiedonkeruun yleisohjeet.....	2
4.1	Palveluun kirjautuminen	2
4.2	Perustiedot.....	2
4.3	Työvoimakustannukset.....	3
5	Kysymyskohtaiset ohjeet	3
5.1	Palkansaajaryhmien erittely.....	3
5.2	Ilmoitusjakso (pp.kk.vvvv).....	3
5.3	Palkansaajien lukumäärä ilmoitusjakson lopussa	4
5.4	Työtunnit (täysinä tunteina)	4
5.4.1	Valitse tehdyt tai palkatut tunnit	4
5.4.2	Palkatut tunnit.....	4
5.4.3	Tehdyt työtunnit	5
5.4.4	Työtuntien määrä.....	5
5.5	Palkkakustannukset täysinä euroina	5
5.5.1	Ennakonpidätyksen alainen palkka yhteensä.....	5
5.5.2	Lisä- ja ylityöltä maksettu palkka.....	6
5.5.3	Tulospalkkiot.....	6
5.5.4	Muu satunnainen tai kertaluonteinen palkka	6
5.6	Sosiaalivakuutusmaksujen osuus palkkasummasta, %	7
6	Lisätietojen antaminen	7
7	Kuva vastauslomakkeesta	8

1 Tietosisältö

Työnantajaa pyydetään ilmoittamaan koko yritystä koskevat tiedot työsuhteessa olevan palkatun henkilöstön lukumäärästä, tehtyjen tai palkattujen työtuntien määrästä sekä palkkakustannuksista ja sosiaalivakuutusmaksujen osuudesta palkkasummasta.

Henkilöstön määrää koskevat tiedot pyydetään neljänneksen viimeiseltä palkanmaksukaudelta. Työvoimakustannuksia sekä työtuntien määrää koskevat tiedot tulee ilmoittaa kaikilta neljänneksen ai-kana päättyviltä palkanmaksukausilta.

2 Ketä tiedustelu koskee?

Yritykset ilmoittavat pääsääntöisesti koko yritystä koskevat tiedot. Jos yrityksellä on merkittävää toimintaa usealla toimialalla, Tilastokeskus pyytää ilmoittamaan tiedot toimialakohtaisesti. Tällöin yrityksellä on tiedonkeruussa toimialakohtaiset lomakkeet.

Otos on poimittu Tilastokeskuksen yritysrekisteristä. Kunkin neljänneksen tiedot tulee toimittaa neljänneestä seuraavan kuukauden loppuun mennessä.

Tätä lomaketta käytetään niillä palvelualoilla, joilla palkkaus tyypillisesti perustuu kuukausipalkkaan. Tiedustelu kattaa kaikki yrityksen toiminnot lukuun ottamatta maa-, metsä- ja kalataloutta.

Tiedustelu koskee yritykseen työsuhteessa olevan henkilöstön työvoimakustannuksia. Vastauksen tulee kattaa myös

- yrityksen ylin palkattu johto
- osa-aikaiset ja määräaikaiset
- palkkaa saavat oppilaat, harjoittelijat sekä työllistämisvaroin palkatut
- työvoimaa vuokraavien yritysten koko henkilöstö (ei ns. käyttäjäyritystä)

Tiedustelu ei koske

- henkilöstöä, joka ei ole työsuhteessa yritykseen (yrittäjiä, ilman työsuhdetta olevia hallituksen jäseniä, vuokrattua henkilöstöä ja freelancereita, palkkionsaajia konsultti-ym. tehtävistä)
- pääsääntöisesti ulkomailla tai ulkomaille rekisteröidyissä yrityksissä työskenteleviä. (Esim. komennuksella olevat työntekijät, eivät kuulu tiedusteluun, mikäli tuloista ei veroteta Suomessa ns. 6 kuukauden säännön perusteella.) Myöskään vakuutuspalkan perusteella määräytyviä sosiaalivakuutusmaksujen kustannuksia ei ilmoiteta.

Kustannusten ja työtuntien määrän tulee vastata toisiaan. Kohdassa 'työtunnit' ilmoitetaan ne tunnit, joiden pääasiallinen korvaus on maksettu ko. neljänneksen aikana. Mikäli joidenkin erityisryhmien (esim. yrityksen ylin johto, provisiopalkkaiset) osalta ei ole mahdollista ilmoittaa työtuntien määrää (palkatut/tehdyt), tulee vastauksen ulkopuolelle rajata myös näiden ryhmien palkkakustannukset.

3 Yhteyshenkilöt

Työvoimakustannustiedustelun tietosisältöä sekä sähköistä tiedonkeruuta koskeviin tiedusteluihin vastaavat Tilastokeskuksen nettisivuilta löytyvät yhteyshenkilöt:

<https://www.stat.fi/kyselyt/tyne>

Sähköposti: tvkindeksi@stat.fi

4 Sähköisen tiedonkeruun yleisohjeet

4.1 Palveluun kirjautuminen

Vastaaminen tapahtuu sähköisellä lomakkeella saatekirjeessä lähetetyillä tunnuksilla. Voitte käyttää tiedustelun omien tunnuksien sijaan Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämiä Suomi.fi-tunnistautumista ja -valtuuksia. Tiedonkeruun Suomi.fi-valtuuskoodi on Yritys- ja yhteisötiedonkeruusiin vastaaminen.

Lomakkeelle kirjaudutaan osoitteessa: <https://login.stat.fi/auth/login/targets/tyne>

Puuttuvia tunnuksia ja salasanoja voi tiedustella osoitteesta tvkindeksi@stat.fi

4.2 Perustiedot

Lomakkeella tulee ilmoittaa tiedustelun täyttäjän tiedot (nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite). Tähän henkilöön otamme yhteyttä, jos annetuissa tiedoissa ilmenee epäselvyyksiä. Huomaa, että yhteystietojen antaminen on pakollista.

Yrityksen esitetyt tiedot tulee tarkistaa ja tarvittaessa korjata. Yrityksen yhteyshenkilökenttään täytetään henkilön nimi, joka toimii yhteyshenkilönä yrityksessä.

Jos yritystunnus muuttuu – esim. jos yrityksen juridinen toiminta päättyy, mutta toiminta jatkuu uudessa yrityksessä – voidaan uusi tunnus ilmoittaa "Uusi y-tunnus" -kentässä.

4.3 Työvoimakustannukset

Työpanosta ja kustannuksia koskevat tiedot siirretään Tilastokeskuksen järjestelmään painamalla "Tallenna"-painiketta. Mikäli tietoja pyydetään korjaamaan tai kommentoimaan syy poikkeavalle arvolle, tulee tästä tallennettaessa huomautus lomakkeelle. Huomautus ei kuitenkaan estä tietojen tallentamista. Tietojen tallentaminen ei onnistu, mikäli numeeriseen kenttään on tallennettu tekstitietoja. [Lisätietoa validointivirheiden kommentoinnista.](#)

Edellisen neljänneksen tiedot voi tallentaa lomakkeella vain siinä tapauksessa, kun ne puuttuvat kokonaan. Muussa tapauksessa edellisen ja sitä vanhempien neljänneiden tiedot tulee toimittaa [suojattuna sähköpostina](#).

5 Kysymyskohtaiset ohjeet

5.1 Palkansaajaryhmien erittely

Henkilöstön määrää, työtunteja sekä työvoimakustannuksia koskevat tiedot pyydetään yrityksen kokoaikaisista ja osa-aikaisista yhteensä sekä pelkästään osa-aikaisista. Kokoaikaisiksi luetaan palkansaajat, joilla oli ilmoitus-jakson lopussa kokoaikainen työsopimus. Kaikki muut palkansaajat luetaan osa-aikaisiksi.

5.2 Ilmoitusjakso (pp.kk.vvvv)

Ilmoita kaikki neljänneksen aikana päättyvät palkanmaksukaudet yhteensä. Ilmoitusjakson alku- ja loppupäivämäärät ovat kuukausipalkkaisilla useimmiten samat kuin neljänneiden vastaavat.

- 1. neljännes 1.1.-31.3.
- 2. neljännes 1.4.-30.6.
- 3. neljännes 1.7.-30.9.
- 4. neljännes 1.10.-31.12.

Mikäli koko neljänneestä koskevia tietoja ei ole käytettävissä, voit ilmoittaa tiedot myös lyhyemmältä ajanjaksolta. Jos palkanmaksukaudet eivät osu vuosineljänneksille, voi ensimmäinen ilmoitettava palkanmaksukausi alkaa jo edellisen neljänneksen aikana. Viimeisen ilmoitettavan palkanmaksukauden pitää kuitenkin loppua ennen seuraavan neljänneksen alkua. Esimerkiksi 1. neljänneksellä (1.1.-31.3.) ilmoitusjakso voi olla 29.12.-21.3.

5.3 Palkansaajien lukumäärä ilmoitusjakson lopussa

Ilmoita ilmoitusjakson lopussa työsuhteessa olevan palkatun henkilöstön määrä.

Älä ilmoita henkilöitä, jotka ovat palkattomalla vapaalla ilmoitusjakson viimeisenä päivänä, ja palkaton poissaolo on kestänyt yli kaksi viikkoa.

Kohdassa 1 ilmoitetaan vain ilmoitusjakson lopussa työsuhteessa olevien henkilöiden lukumäärä, mutta kohdissa 2–4 ilmoitetaan kaikki neljänneksen aikana tehdyt tunnit ja kustannukset – myös niiden henkilöiden, jotka eivät enää ilmoitusjakson lopussa ole työsuhteessa tai ovat palkattomalla vapaalla

5.4 Työtunnit (täysinä tunteina)

5.4.1 Valitse tehdyt tai palkatut tunnit

Ilmoita tunnit ensisijaisesti tehtyinä. Tehtyjen työtuntien määrä tulisi ilmoittaa silloin, kun yrityksellä on mahdollisuus seurata työaikakirjanpidon avulla tehtyjen työtuntien määrän muutoksia. Jos tehtyjen tuntien määrää ei ole saatavilla, voit ilmoittaa tunnit myös palkattuina (maksettuina).

5.4.2 Palkatut tunnit

Palkattujen tuntien tulee sisältää sekä palkalliset tehdyt työtunnit että palkalliset poissaolot.

Palkallisen poissaolon tunteihin luetaan mm:

- palkallinen vuosiloma
- lomarahan vaihtovapaa
- työpäiville ajoittuvat arkipyhät sekä muut yleiset vapaapäivät
 - Näitä ovat uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, vappu, helatorstai, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä
- palkallinen sairas- ja tapaturma-aika
- pekkaspäivät
- palkallinen lapsen syntymä- ja hoitovapaa
- palkallinen henkilökohtaisen syyn perusteella myönnetty vapaa
- pyhätöön korvauksena annettu palkallisen vapaan pidennys
- lyhentämiseksi myönnettyt vapaapäivät, riippumatta siitä, maksetaanko palkka osana tehdyn työajan palkkaa vai ei-tehdyn työajan palkkaa.

Palkallisen poissaolon tunnit määritetään alan normaalilta työajalta, päivätyötä tekevilta yleensä arkipäiviltä. Mikäli henkilön säännöllinen viikkotyöaika on 37,5 tuntia, määritetään palkallisen poissaoloviikon pituudeksi 37,5 tuntia ja poissaolopäivän pituudeksi 7,5 tuntia.

Yhden palkansaajan palkatut tunnit: (palkansaajan työpäivien määrä * työpäivän pituus) + lisä- ja ylityöt – palkattomat poissaolot.

5.4.3 Tehdyt työtunnit

Tehdyillä työtunneilla tarkoitetaan sitä työaikaa, jolloin henkilöstö on tehnyt työtehtäviään. Tehdyt tunnit saadaan, kun palkatuista tunneista vähennetään palkalliset poissaolot. Henkilöstökoulutus on tehtyä työaikaa.

Yhden palkansaajan tehdyt tunnit: (palkansaajan työpäivien määrä * työpäivän pituus) + lisä- ja ylityöt – palkattomat poissaolot – palkalliset poissaolot

Yli- ja lisätyötunnit ovat tunteja, joista on maksettu rahakorvaus ja joita ei ole pidetty vapaana. Varallaolotunteja ei lasketa mukaan ylityötunteihin.

Suoritusperusteisessa työssä (urakkatyö, provisiopalkkainen) tehtyjen työtuntien määrä tulee arvioida säännöllisen tai keskimääräisen viikkotyöajan perusteella, esim. 37,5 tuntia viikossa.

5.4.4 Työtuntien määrä

Ilmoita kokoaikaisten ja osa-aikaisten henkilöiden työtuntien määrä yhteensä (palkatut tai tehdyt) sekä myös pelkästään osa-aikaisten henkilöiden työtuntien määrä. Muista, että lomautustunnit eivät kuulu palkattuihin tai tehtyihin tunteihin. Yhden palkansaajan lomautusjakson tunnit ovat lomautuspäivien lukumäärä kerrottuna lomautuspäivän pituudella.

5.5 Palkkakustannukset täysinä euroina

5.5.1 Ennakonpidätyksen alainen palkka yhteensä

Ilmoita kaikilta ilmoitusjakson aikana päättyneiltä palkanmaksukausilta:

- ennakonperintälain (13§) mukaisesti maksetut ennakonpidätyksen alaiset palkat, palkkiot ja luontoisedut sekä optioiden lunastuksesta aiheutuneet palkkakustannukset
- myös takautuvasti maksettu palkka sekä kertaluonteisesti tai määräajoin maksettava palkka

5.5.2 Lisä- ja ylityöltä maksettu palkka

Ilmoita lisä- ja ylityöajalta maksettu peruspalkka ja kaikki lisät yhteensä, kuten vuoro-, sunnuntai- tai pyhätyölisät.

Lisä- ja ylityöajalta maksettu palkka on palkansaajan säännöllisen työajan ulkopuolella tekemästä työstä saama palkka, joka määräytyy tehtyjen työ-tuntien perusteella.

Ilmoita palkka myös siltä työajalta, jolta henkilölle alan TES:n mukaisesti maksetaan laskentaperiodin työtuntien määrän perusteella korotettua palkkaa. Lisä- ja ylityöksi ei lueta työaikaa, joka on korvattu vapaalla.

5.5.3 Tulospalkkiot

Ilmoita ilmoitusjaksolla maksetut ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan sisältyvät tulospalkkiot. Tulospalkkio voi kertyä palkanmaksukautta pidemmissä jaksoissa.

Ilmoita

- palkka, joka maksetaan organisaation ennalta sovitun tulostavoitteen saavuttamisen perusteella
- synteettinen optio (osakeperusteinen bonus) eli rahasuoritus, jonka suuruus määräytyy työnantajayhtiön osakekurssin kehityksen perusteella

Älä ilmoita provisiopalkkaisille maksettuja provisioita.

Tulospalkkion perusteena on yleensä taloudellinen tulos, tuottavuus- tai kehitystavoitteiden toteutuminen. Tulospalkkio perustuu muuhun kuin välittömään työsuoritukseen.

5.5.4 Muu satunnainen tai kertaluonteinen palkka

Ilmoita ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan sisältyvä satunnaisesti tai kertaluonteisesti maksettu palkka, jota ei ole ilmoitettu edellisessä kohdassa.

Esimerkiksi

- lomaraha ja lomakorvaus
- työsuhteen päättymiseen liittyvä palkka (irtisanomisajan palkka ilman työvelvoitetta, irtisanomiskorvaus)
- edelliseltä neljännekseltä takautuvasti maksettu palkankorotus
- optioiden lunastuksesta aiheutuva kustannus
- epäsäännöllisesti maksettava palvelusvuosilisä tai vastaava
- epäsäännöllisesti maksettava työajan lyhennysvapaan korvaus

- epäsäännöllisesti maksettava palkkio tai bonuspalkka, ei kuitenkaan kohdassa 3c. ilmoitettu tulospalkkio
- hälytysraha
- työehtosopimuksen perusteella maksettavat kertaluonteiset erät
- aloitepalkkio

5.6 Sosiaalivakuutusmaksujen osuus palkkasummasta, %

Ilmoita työnantajan sosiaalivakuutusmaksujen osuus eli tariffi palkkasummasta ilmoitusjakson aikana. Tariffiin ei lasketa mukaan työntekijän maksamaa osuutta.

Koska sosiaalivakuutusmaksujen tariffit vaihtelevat henkilöryhmittäin, tulee tariffit painottaa eri henkilöstöryhmien tariffien palkkasummapainoilla. Kalenterivuodelle arvioitua tariffia voidaan yleensä käyttää kaikkien vuosineljännesten osalta. Mikäli kustannusten maksuperusteissa (esim. henkilöstörakenteessa) tai maksuprosenteissa tapahtuu vuoden aikana muutoksia, tulee ne ottaa huomioon ilmoitusjakson tariffia määritettäessä.

Tariffiin tulee kattaa yrityksen lakisääteiset ja vapaaehtoiset sosiaalivakuutusmaksut eli

- lakisääteiset ja vapaaehtoiset työeläkemaksut
- yrityksen suoraan työntekijöille maksamat eläkkeet
- työnantajan sosiaaliturvamaksu
- lakisääteiset ja vapaaehtoiset tapaturmavakuutusmaksut
- työttömyysvakuutusmaksu
- ryhmähenkivakuutusmaksu
- muiden työpanoksen käyttöön liittyvien vapaaehtoisten vakuutusten kustannukset

Yrityksen tulee arvioida tariffi niin tarkasti, kuin se käytettävissä olevilla tiedoilla on mahdollista. Tiedot voidaan ilmoittaa koko- ja osa-aikaisten osalta koko yrityksen/toimialan keskiarvona, ja erikseen osa-aikaisilta silloin, kun ne ovat osa-aikaisten osalta määriteltävissä.

Ilmoitettavan vuoden keskimääräiset sosiaalivakuutusmaksuprosentit ja tariffin laskentaesimerkit löytyvät tiedonkeruusivujen ohjetiedoista.

6 Lisätietojen antaminen

- Ilmoita esimerkiksi
- mikäli tiedot poikkeavat merkittävästi aikaisemmista tiedoista
- mikäli osa-aikaisia palkansaajia ei ole pystytty erittelemään

- mikäli työtuntien määrä on esimerkiksi lomautusten takia merkittävästi aiempaa pienempi
- mikäli järjestelmämuutosten takia tiedot eivät ole vertailukelpoisia aikaisempiin tietoihin verrattuna
- tietojen tarkistuksiin liittyvät kommentit (tallennuksen yhteydessä tulevat huomautukset)

7 Kuva vastauslomakkeesta

	Q4 / 2022		Edellisen ilmoitusjakson tiedot	
Ilmoitusjakso (pp.kk.vvvv)				
	Alkupvm	Loppupvm	Alkupvm	Loppupvm
	Kokoaikaiset ja osa-aikaiset yhteensä	Pelkästään osa-aikaiset	Kokoaikaiset ja osa-aikaiset yhteensä	Pelkästään osa-aikaiset
1. Palkansaajien lukumäärä ilmoitusjakson lopussa				
2. Työtunnit (täysinä tunteina)				
2a. Valitse tehdyt tai palkatut tunnit				
	☐ Tehdyt	☐ Tehdyt	☐ Tehdyt	☐ Tehdyt
	☐ Palkatut	☐ Palkatut	☐ Palkatut	☐ Palkatut
2b. Työtuntien määrä				
3. Palkkakustannukset (täysinä euroina)				
3a. Ennakonpidätyksen alainen palkka yhteensä, josta				
3b. lisä- ja ylityöltä maksettu palkka				
3c. tulospalkkiot				
3d. muu satunnainen tai kertaluontoinen palkka (esim. lomaraha)				
4. Sosiaalivakuutusmaksujen osuus palkkasummasta, % (muodossa 00,00)				